



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по согласованию акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, являющегося основанием для перечисления специализированной некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, средств по договору на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» и во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 16.07.2018 № 112:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по согласованию акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, являющегося основанием для перечисления специализированной некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, средств по договору на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Жилищного комитета Бородуля А.В.

Председатель Комитета

В.В.Шиян

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

по исполнению государственной функции по согласованию акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, являющегося основанием для перечисления специализированной некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, средств по договору на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: согласование акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, являющегося основанием для перечисления специализированной некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, средств по договору на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (далее - государственная функция).

1.2. Краткое наименование государственной функции: согласование акта приемки выполненных работ по капитальному ремонту.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

1.3. Государственную функцию исполняют администрации районов Санкт-Петербурга (далее - администрация района).

1.4. При исполнении государственной функции администрация района осуществляет взаимодействие со специализированной некоммерческой организацией «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (далее – региональный оператор) и подрядной организацией, выполняющей работы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – Подрядчик).

1.5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
Законом Санкт-Петербурга от 04.12.2013 № 690-120 «О капитальном ремонте общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге» («Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга», № 40, 23.12.2013);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 18.02.2014 № 84 «О региональной программе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге».

1.6. Результатом исполнения государственной функции является согласование администрацией района акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (далее – Акт), являющегося основанием для перечисления региональным оператором средств по договору на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

1.7. Результат исполнения государственной функции фиксируется в Акте. Ведомственная информационная система администрации района для учета результата исполнения государственной функции отсутствует.

Информация о результате исполнения государственной функции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) не публикуется.

Направление администрацией района статистических (отчетных) данных о результатах исполнения государственной функции в органы или организации не предусмотрено.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты администраций районов приведены на сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет по адресу: <http://www.gov.spb.ru>.

2.1.2. При исполнении государственной функции администрация района осуществляет взаимодействие с региональным оператором, расположенным по адресу: Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6.

График работы: с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон «горячей» линии: 703-57-30.

Адрес сайта и электронной почты: www.fkr-spb.ru, e-mail: odo@fkr-spb.ru

2.1.3. Информация заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции может быть получена:

при личном обращении;

по письменным обращениям;

при обращении по телефонам, указанным на сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет, в соответствии с пунктом 2.1.1 настоящего Административного регламента;

при обращении по адресам электронной почты, указанным на сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет;

в сети Интернет на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: gov.spb.ru;

в сети Интернет посредством подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде по адресу: gu.spb.ru.

2.1.4. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

порядок исполнения государственной функции;

информация, указанная в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента;

сроки исполнения государственной функции.

2.1.5. Размещение информации об исполнении государственной функции на стендах в местах исполнения государственной функции не предусмотрено.

2.2. Государственная функция исполняется на безвозмездной основе.

2.3. Сроки исполнения государственной функции

Срок исполнения государственной функции – в течение 2 рабочих дней со дня получения от регионального оператора Акта (без учета предварительных административных процедур, исполняющихся с разрывом во времени).

Сроки прохождения отдельных административных процедур, в том числе сроки выполнения действий отдельными должностными лицами, указаны в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего Административного регламента.

2.4. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

принятие решения о согласовании Акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ, оформленного в соответствии с унифицированной формой КС-2 первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11.11.1999 № 100, и Справки о стоимости оказанных услуг и (или) выполненных работ и затрат на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге, утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 18.02.2014 № 84 (далее – региональная программа), и краткосрочными планами реализации региональной программы, утверждаемыми Правительством Санкт-Петербурга (далее – краткосрочный план), оформленной в соответствии с унифицированной формой КС-3 первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11.11.1999 № 100;

принятие решения о согласовании Акта.

3.1. Принятие решения о согласовании Акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ, оформленного в соответствии с унифицированной формой КС-2 первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11.11.1999 № 100, и Справки о стоимости оказанных услуг и (или) выполненных работ и затрат на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с региональной программой и краткосрочным планом, оформленной в соответствии с унифицированной формой КС-3 первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11.11.1999 № 100

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию района от регионального оператора Акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ, оформленного в соответствии с унифицированной формой КС-2 первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11.11.1999 № 100 (далее – КС-2) и Справки о стоимости оказанных услуг и (или) выполненных работ и затрат на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с региональной программой и краткосрочным планом, оформленной в соответствии с унифицированной формой КС-3 первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11.11.1999 № 100 (далее – КС-3), подписанных лицом, осуществляющим строительный контроль, лицом, уполномоченным действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме, региональным оператором, Подрядчиком.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, определенное правовым актом администрации района по месту нахождения многоквартирного дома, в котором проводится капитальный ремонт общего имущества (далее – уполномоченное лицо).

3.1.3. Уполномоченное лицо, ответственное за принятие решения о согласовании КС-2 и КС-3, в течение 2 рабочих дней:

осуществляет рассмотрение КС-2 и КС-3 в части соответствия Краткосрочному плану реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге, технической или проектной документации, сроков выполнения работ по договору подряда, описи работ, сметы расходов, а также проводит визуальный осмотр выполненных работ;

при отсутствии замечаний согласовывает КС-2 и КС-3, что подтверждается подписью уполномоченного лица и печатью администрации района, и направляет документы региональному оператору;

в случае выявления замечаний направляет Подрядчику КС-2 и КС-3 без согласования с приложением перечня выявленных замечаний.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.4. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

3.1.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие КС-2 и КС-3 краткосрочному плану реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге, технической или проектной документации, сроков выполнения работ по договору подряда, описи работ, сметы расходов.

3.1.6. Результатом административного действия является направление согласованных КС-2 и КС-3 региональному оператору для обеспечения организации приемки рабочей комиссией работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме¹ или направление несогласованных КС-2 и КС-3 Подрядчику с приложением перечня замечаний.

3.1.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в КС-2 и КС-3, организационно-распорядительном отделе администрации района (далее – ОРО).

3.2. Принятие решения о согласовании Акта

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию района от регионального оператора Акта, подписанного рабочей комиссией.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является уполномоченное лицо.

3.2.3. Уполномоченное лицо, ответственное за принятия решения о согласовании

¹ Юридическим фактом, являющимся основанием для начала приемки рабочей комиссией выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, является подписание КС-2 и КС-3 и назначение решением (приказом) регионального оператора рабочей комиссии; приемка выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме осуществляется рабочей комиссией в течение 5 рабочих дней после утверждения приказа регионального оператора о назначении комиссии; критерием принятия решения при приемке рабочей комиссией выполненных работ по капитальному ремонту является выполнение всех видов работ по объекту в полном соответствии с утвержденной технической или проектной документацией, а также отсутствие дефектов и недоделок; результатом выполнения действий является подписание членами рабочей комиссии Акта; подписанный рабочей комиссией Акт направляется региональным оператором в администрацию района для согласования.

Акта, в течение 2 рабочих дней:

при отсутствии замечаний согласовывает Акт, что подтверждается подписью уполномоченного лица и печатью администрации района, и обеспечивает направление региональному оператору сопроводительного письма с приложением согласованного Акта;

в случае выявления замечаний обеспечивает направление Подрядчику сопроводительного письма с приложением Акта без согласования и перечня выявленных замечаний.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие Акта краткосрочному плану реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге, сроков выполнения работ по договору подряда, описи работ, смете расходов.

3.2.6. Результатом административного действия является направление сопроводительного письма с приложением согласованного Акта региональному оператору или с приложением несогласованного Акта и перечня замечаний Подрядчику.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Акте и ОРО.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется главой администрации района путем осуществления текущего мониторинга исполнения государственной функции.

4.2. В рамках исполнения государственной функции осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

Глава администрации района, первый заместитель (заместитель) главы администрации района ежеквартально осуществляют выборочные проверки реализации государственными гражданскими служащими положений настоящего Административного регламента, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) органов (организаций), юридических и физических лиц в рамках досудебного обжалования.

4.3. Уполномоченное лицо и государственные гражданские служащие, непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, а именно за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения государственной функции. Персональная ответственность уполномоченного лица и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется главой администрации района, первым заместителем (заместителем) главы администрации района, в том числе в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы (претензии) органов (организаций), юридических и физических лиц по вопросам, связанным с исполнением государственной функции.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) исполнительного органа
государственной власти Санкт-Петербурга, исполняющего
государственную функцию, а также его должностных лиц,
государственных гражданских служащих**

5.1. Органы (организации), юридические (физические) лица, в отношении которых государственная функция исполняется (далее - заявители), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

непредоставление информации заявителям;

нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;

иные незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба, претензия) заявителя в устной (при личном приеме) или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Письменные обращения (жалобы, претензии) могут быть направлены по почте или переданы в администрацию района.

5.4. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных обращений

5.5.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. Государственный орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не позволяет определить суть жалобы (претензии), ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного

самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию).

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

В случае поступления письменной (электронной) жалобы (претензии), содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в сети Интернет, заявителю, направившему жалобу (претензию), в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в администрацию района или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Каждый заявитель имеет право получить, а органы государственной власти и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.7. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Губернатор Санкт-Петербурга;

Правительство Санкт-Петербурга;

вице-губернатор Санкт-Петербурга, координирующий и контролирующий деятельность администраций районов;

глава администрации района.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) главы администрации района жалоба направляется вице-губернатору, координирующему и контролирующему деятельность администраций районов.

5.8. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы

(претензии) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание жалобы обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

признание жалобы необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.10. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента:

(812)576-60-94 - приемная Правительства Санкт-Петербурга;

(812)576-02-60 - телефон председателя Жилищного комитета.

Номера телефонов и адреса электронной почты администраций районов приведены на сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет (<http://www.gov.spb.ru>).

Решение, принятое органом, исполняющим государственную функцию, по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу) и(или) в судебном порядке.

Прием и рассмотрение жалоб производится в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стендах в местах исполнения государственной функции и на официальном сайте органа, исполняющего государственную функцию.

Приложение
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции
по согласованию акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту
общего имущества в многоквартирном доме, являющегося основанием
для перечисления специализированной некоммерческой организацией, которая
осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения
капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, средств
по договору на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту
общего имущества в многоквартирном доме

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯМИ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ АКТА ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ
УСЛУГ И (ИЛИ) ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ ОБЩЕГО
ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ
ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,
КОТОРАЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, НАПРАВЛЕННУЮ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОВЕДЕНИЯ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА
В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, СРЕДСТВ ПО ДОГОВОРУ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ
И (ИЛИ) ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ ОБЩЕГО
ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

